

REGOLAMENTO

DEGLI ARCHIVI

DELL' IMPERO FRANCESE



IN FIRENZE

nei Torchi della Società Tipografica

1857

ARCHIVI DELL'IMPERO FRANCESE

Il conoscere con quali leggi siano governati gli Archivi di un grande Stato, non può essere senza importanza per la Toscana, la quale ha vera celebrità per i documenti che in gran copia possiede, e per la recente istituzione di una generale Soprintendenza agli Archivi del Granducato. Questo ci ha mosso a pubblicare tradotto il Regolamento degli Archivi dell'Impero francese, sanzionato per decreto dell'imperatore Napoleone III il 12 di novembre del 1856. Ora il tenore di esso ci porta a considerare, 1.° che molte disposizioni del Regolamento francese hanno perfetta corrispondenza con le discipline anteriormente adottate e in vigore nel nostro Archivio Centrale; corrispondenza che deriva naturalmente dalla conformità delle due Istituzioni e dalla eguaglianza del loro fine; 2.° che una volta conosciuti fra noi i regolamenti di un Archivio qual è quello dell'Impero francese, con quante cautele se ne custodiscano i documenti, e come se ne governi la disciplina rispetto agli impiegati e ai lavori, non parranno mai soverchi o rigidi troppo i provvedimenti adottati per il nostro Archivio.

REGOLAMENTO

IN NOME DELL'IMPERATORE

Il Ministro di Stato, ec.,

Promulga il Regolamento del tenore che appresso:

TITOLO I. — AMMINISTRAZIONE GENERALE.

Art. 1. Il Direttore generale amministra e dirige tutte le parti del servizio; egli solo corrisponde con le autorità pubbliche e coi particolari per ciò che occorre.

Art. 2. Ha l'amministrazione degli assegnamenti destinati al materiale; tutte le spese sono sottoposte al suo visto.

Art. 3. Veglia al mantenimento della fabbrica e propone i lavori da farsi; nessuna risoluzione vien presa senza che egli ne sia consultato.

Art. 4. Rende conto ogni anno al ministro di Stato della erogazione degli assegnamenti amministrati, e gli rimette nel tempo stesso:

a. Un rapporto sopra i risultati generali dei lavori eseguiti nel corso dell'anno, sopra il lavoro dei capi di sezione e degli archivisti, e le proposizioni relative al loro avanzamento;

b. Uno stato sommario degl'incassi per ricerche o copie, sia per le amministrazioni pubbliche, sia per conto dei privati;

c. Un rapporto sullo stato della fabbrica e sulle modificazioni che potrebbero esser necessarie.

Art. 5. Quando occorra, propone al Miniato, ad inchiesta dei capi di sezione e per un tempo determinato, l'ammissione temporanea d'aiuti per assistere li archivisti nei lavori di classazione e d'inventari, o di copisti per le scritture.

Qualunque sia la durata di questi lavori, essi non danno nessun diritto agli impieghi che vengano a rimaner vacanti.

Art. 6. Il direttore generale, con il concorso dei capi di sezione a ciò riuniti, prescrive le norme generali apertanti all'ordinamento dei depositi, alla classazione dei documenti, alla compilazione degl'inventari.

Art. 7. Propone all'approvazione del Miniato, dopo averne deliberato con i capi di sezione riuniti, il piano di ogni pubblicazione di documenti originali o d'inventari, e designa li archivisti che potrebbero essere chiamati a coope-
rarvi. Questi lavori debbono essere regolati in modo, che il servizio delle sezioni non ne soffra punto.

TITOLO II. — ATTRIBUZIONI E LAVORI DELLE SEZIONI.

Art. 8. Le sezioni sono incaricate, ciascuna in ciò che le appartiene, di conservare, classare, inventariare i documenti di già esistenti negli Archivi e quelli che vi perverranno, conforme alle disposizioni degli articoli 2 e 3 del decreto del 22 dicembre 1855; di comunicarli, e di rilasciarne copia quando occorra.

Esse conservano la minuta o la copia di tutti i rapporti, rendiconti, note, stati, inventari o cataloghi compilati ovvero ordinati in ciascuna sezione.

Art. 9. La Sezione del Segretariato conserva i documenti provenienti dall'antica Segreteria di Stato, quelli contenuti nell'armadio di ferro, quelli che mano a mano vengono dal Ministero di Stato.

Oltracciò, essa è incaricata di classare e conservare tutti gli atti, le leggi, i decreti, gli ordioi, lo istruzioni, concernenti l'ordinamento e il servizio degli Archivi; la minuta o la copia delle lettere, memorie, note, scritture e carte qualsiasi apertanti alla storia della loro formazione e dei loro progressi; i rapporti annuali del direttore geerale al Miniato; i processi verbali delle conferenze tra il direttore generale e i capi di sezione riuniti, in materia di servizio e

d'interna disciplina; i rapporti e le note provenienti dalle sezioni; un ragguglio minuto e distinto di tutti gl'inventarii e repertori esistenti in ciascuna sezione; l'originale delle opere pubblicate dall'amministrazione degli Archivi.

Art. 40. *Classe e conserva* gl'inventari dei documenti appartenenti allo stato, ai dipartimenti e ai comuni, che sono depositati negli Archivi, a tenore del disposto dell'art. 5 del decreto de' 22 dicembre 1855.

Art. 41. *Registra, classe e conserva* le lettere e i disegni; spedisce e trasmette le risposte; somministra ai particolari le notizie di cui abbisognano; riceve e registra le loro domande; autentica del sigillo e rilascia le copie.

Art. 42. Fa il servizio della sala del pubblico, della biblioteca e della contabilità.

Dirige e sorveglia il servizio del materiale.

Art. 43. *La Sezione Storica* conserva i documenti che si riferiscono specialmente alla storia politica, militare e religiosa della Francia, da' tempi più remoti sino alla rivoluzione del 1789, e segnatamente il tesoro delle Carte e il suo supplemento, i cartularii, le bolle, i documenti genealogici, i sigilli storici e le loro impronte.

Art. 44. *La Sezione Amministrativa* conserva i documenti più specialmente relativi all'amministrazione demaniale, finanziaria e contenziosa dell'antica Francia; quali sono le ordinanze, le lettere patenti, i buoni e brevetti dei re, gli atti emanati dal consiglio di Stato, dal consiglio di Lorena, degli stati pontificii, della camera dei conti di Francia, dell'ufficio delle città di Parigi; gli archivi della corona; le carte spettanti ai demanii dei principi e agli appannaggi, ai sequestri e alle confische; le provenienze dai ministeri dell'interno, della guerra, dell'istruzione pubblica e dei culti, dell'agricoltura, del commercio e dei lavori pubblici.

Art. 45. *La Sezione Legislativa e Giudiziaria* conserva le leggi e gli atti emanati dall'assemblee politiche, dal 1787 sino al presente, i documenti provenienti dalle autorità o corpi giudiziarii dell'antica monarchia, e le carte depositate dal ministero della giustizia.

TITOLO III. — ORDINE E REPARTIZIONE DEL LAVORO.

§ I. *Capi di Sezione.*

Art. 46. In ciascuna sezione, il capo regola i lavori, sotto l'autorità del direttore generale; li distribuisce e ne sorveglia l'esecuzione.

Art. 47. Presenta, ciascun mese, al direttore generale il rendiconto del lavoro della sezione, e gli fa conoscere i miglioramenti che crede utile d'introdurre nel servizio.

Art. 48. Se, nel corso dell'anno, un capo di sezione ha riconosciuto che certe carte non offrono più veruna specie d'interesse, e che può farsi luogo a ordinarne lo spurgo, unisce al suo rapporto mensile del dicembre uno stato minuto e distinto di queste carte.

Il direttore generale ne tratta con i capi di sezione riuniti; e, se la proposizione è adottata all'unanimità, lo spurgo vien fatto dopo avuta autorizzazione dal ministro.

§ 2. Sottocapi, archivisti e impiegati.

Art. 49. Il sottocapo di sezione supplisce il capo assente o impedito, uniformandosi alle sue istruzioni. Sorveglia le ricerche confidate agli archivisti ed impiegati; ne rende conto al capo, e prende parte altresì ai diversi lavori della sua sezione.

Art. 20. I sottocapi, archivisti e impiegati devono consacrare interamente le ore del regolamento al servizio del quale sono incaricati dal loro capo di sezione.

Art. 24. In ciascuna sezione, tanto al venire quanto all'andare, gli archivisti e impiegati scrivono il loro nome sur una nota di presenza.

Alle ore 10 di mattina, un commesso d'ufficio a ciò destinato, rimette questa nota al sottocapo, che vi pone il visto. Essa è nuovamente vidimata e rimessa al commesso d'ufficio dal sottocapo alle 3 pomeridiane.

Art. 22. Le porte degli uffici sono aperte alle 9 di mattina e chiuse alle 4 di sera.

Art. 23. I sottocapi, archivisti e impiegati non devono assentarsi punto durante le ore d'ufficio, senza il permesso del capo di sezione.

Ogni persona che viene a visitarli è ricevuta nel parlatorio.

Art. 24. Se sono costretti a stare in casa per malattia, o altro qualsiasi legittimo impedimento, debbono renderne inteso immediatamente per scritto il capo di sezione.

Art. 25. Se l'assenza si prolunga al di là di tre giorni, il capo di sezione ne dà avviso al direttore generale, il quale fa constatare lo stato del malato dal medico dell'amministrazione.

§ 3. *Disposizioni comuni a tutti gli ufficiali e impiegati.*

Art. 26. Nessun ufficiale o impiegato degli Archivi può, sotto qualsivoglia pretesto, portar fuori verun documento, registro, inserto, portafoglio, filza o pezzo sciolto.

Art. 27. È proibito a tutti gli ufficiali e impiegati di far collezioni per sè, o acquisto per altrui, d'autografi e di documenti d'archivi.

Art. 28. Gli articoli 46, 47 e 48 del decreto del 9 dicembre 1853, sopra le pensioni civili, regolano le giubbilazioni che potranno essere concesse dal ministro agli ufficiali e impiegati degli Archivi.

Art. 29. Nessuna promozione o mutazione d'impiego ha luogo se non per risoluzione ministeriale, presa secondo il parere del direttore generale.

TITOLO IV. — SERVIZI DIVERSI.

§ 4. *Servizio dei depositi.*

Art. 30. Ogni documento estratto da un deposito per il servizio delle sezioni o del pubblico è immediatamente sostituito da una scheda firmata, datata, e portante una breve indicazione dei documenti e la ragione per cui è stato rimosso dal suo luogo il documento.

Art. 31. Ogni mattina il sottocapo raccoglie le schede dei documenti ricollocati il giorno innanzi alla loro sede, e le rimette al capo di sezione.

Art. 32. Nessuno deve lasciare i depositi senza rimettere al loro posto, o farvi rimettere dai custodi, i documenti consultati.

Art. 33. I sottocapi e archivisti debbono indicare al capo di sezione i documenti che abbisognano di particolari cure o di restauro.

Art. 34. I lavori di rilegatura, di cartoleria e tutti i restauri necessari alla buona conservazione dei documenti, sono eseguiti nell'interno degli Archivi, in una officina specialmente destinata a quest'uopo.

L'esecuzione di questi lavori è sorvegliata dal capo della sezione del segretariato.

§ 2. *Notizie, comunicazioni, copie.*

Art. 35. Ogni domanda diretta ad ottenere comunicazione o copia d'uno o più documenti è fatta in iscritto.

Essa dichiara l'oggetto preciso che il richiedente si prefigge. La domanda che non contiene questa dichiarazione non può essere ammessa.

Art. 36. La istanza è vidimata dal capo della sezione a cui spetta, e rassegnata poi al direttore generale, che concede o nega la comunicazione richiesta. In caso di rigetto, il postulante può fare appello al ministro.

Art. 37. Ogni domanda approvata è messa al registro immediatamente, e l'estratto ne è trasmesso dal capo della sezione del segretariato ai capi delle sezioni a cui si riferisce.

Questi fanno fare la ricerca e danno avviso del risultato ottenuto al capo della sezione del segretariato, a cura del quale il richiedente viene ad avere le informazioni che desidera.

Art. 38. Le risposte sono date e le notizie sono chieste e somministrate all'ufficio delle ricerche.

Questo ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni, tranne le domeniche e le feste, dalle 10 alle 3.

Art. 39. Le domande di comunicazioni fatte da pubblici impiegati, dai membri dell'Istituto e da coloro che ne hanno riportato premi, dai dottori in una delle facoltà, dagli archivisti paleografi, dagli alunni della Scuola delle carte, sono trasmesse direttamente dall'ufficio delle ricerche ai capi delle rispettive sezioni. Questi danno immediata comunicazione dei documenti, o la negano adducendone i motivi. Lo stesso si pratica delle domande fatte dalle persone che hanno ottenuto il permesso di lavorare negli Archivi.

Art. 40. La comunicazione de' documenti si fa nella sala pel pubblico.

Art. 41. Gli stati e gli inventari manoscritti degli Archivi non possono esser l'oggetto di una comunicazione.

Art. 42. Senza il permesso speciale e in iscritto del direttore generale, nessun estraneo può introdursi nelle stanze di deposito per consultare sul posto le carte.

La persona che ha ottenuto questo permesso è sempre accompagnata da un archivista designato dal capo della sezione alla quale i documenti appartengono.

Il disposto dei susseguenti articoli 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57 e 58 si applica alle comunicazioni da farsi sul posto.

Art. 43. Nessun documento viene comunicato col trasportarlo fuori, se non per domanda in scritto del ministro che lo ha depositato agli Archivi, o del ministro di Stato.

La consegna del documento si fa, contro ricevuta del ministro che lo richiede, dal capo della sezione a cui quel documento appartiene, o da quello de'suoi sottoposti che egli deleghi a ciò.

Il capo della sezione ha cura che il documento sia restituito al termine assegnato.

Art. 44. Se abbia da rilasciarsi una copia, la quale porti seco il pagamento di tasse, essa non vien fatta se non dopo depositata una somma che s'approssimi al dovuto, conforme al disposto degli articoli 3 e 4 del decreto del 22 marzo 1856.

La copia, collazionata, firmata e munita del sigillo, siccome è prescritto dall'art. 6 del decreto suddetto, è rilasciata al richiedente contro il pagamento definitivo delle tasse dovute.

§ 3. Servizio della sala pel pubblico.

Art. 45. La sala pel pubblico è aperta tutti i giorni, tranne le domeniche e le feste, dalle 10 alle 3.

Art. 46. È presieduta da uno degli archivisti della sezione del segretariato. Questo archivista è assistito da tre inservienti: l'uno sta permanentemente nella sala, gli altri sono incaricati del trasporto dei documenti.

Art. 47. Chi ha ottenuto il permesso di far ricerche è ammesso nella sala del pubblico il giorno fissato per questa comunicazione.

Art. 48. Ogni permesso di ricerche che non abbia avuto altrimenti effetto, viene perento dopo un anno dal giorno della sua data; quel permesso a cui ha tenuto dietro la comunicazione, cessa quando sia interrotto il lavoro per un anno.

Art. 49. L'assistente alla sala del pubblico non deve, in verun caso e sotto verun pretesto, comunicare alla stessa persona due filze o due insorti di documenti, nè una filza e un inserto ad un tempo.

Art. 50. Nessun documento non segnato del bollo degli Archivi può esser comunicato, prima che questo bollo vi sia stato apposto.

Art. 51. Ogni fascio, filza o cartella contenente più di cento documenti sciolti, è comunicato per inserti separati, ciascuno di cento documenti al più.

Questi documenti sono contati, innanzi la comunica-

zione, dall'archivista che ha fatto la ricerca; il loro numero è scritto sulla camicia dell'inserto.

Art. 52. L'assistente non fa portare dai depositi nessun documento dopo le 2 e mezzo.

Art. 53. Nessun documento può essere riprodotto per mezzo di calco o fac-simile, se non con un permesso speciale e in iscritto del direttore generale.

Art. 54. I lettori debbono aver ogni cura perchè i documenti comunicati loro non soffrano verun danno, guasto o alterazione per dolo e fatto loro o per loro negligenza.

Art. 55. Se essi hanno ricevuto la consegna di una filza o di un inserto, debbono lasciare ciascun documento al suo posto, o rimettervelo dopo averlo consultato.

Art. 56. Quando un lettore parte dalla sala, deve rimettere i documenti comunicatigli all'assistente, e fargli sapere quali sono quelli che desidera consultare di nuovo nelle sedute successive.

I documenti pei quali non è stata fatta questa riserva, sono ricollocati alla loro sede.

Art. 57. Lo stato dei documenti restituiti dai leggitori è verificato immediatamente.

Art. 58. L'assistente alla sala dà il lasciapassare ai lettori muniti di libri o di portafogli; questi portafogli debbono essergli presentati aperti.

§ 4. Biblioteca.

Art. 59. La biblioteca è aperta agli ufficiali e impiegati degli Archivi tutti i giorni dal tocco alle 3; il pubblico non v'ha accesso.

Art. 60. L'archivista addetto alla biblioteca tiene in giorno il catalogo. Vi scrive ciascun'opera con un numero d'ordine, notando se essa proviene da compersa, da dono o da cambio.

Art. 61. Scrive sopra un registro speciale i libri prestati agli ufficiali ed impiegati, con la data dell'imprestito e per il tempo della sua durata; fa firmare questa nota a chi ha preso il libro, e gli dà un lasciapassare.

Quando il libro rientra, l'archivista bibliotecario cancella la firma del restituyente, e nota, in margine al registro, la data della restituzione.

Art. 62. Invigila che ogni volume levato di posto, anche per un lavoro momentaneo di una delle sezioni, sia

sostituito, fino alla sua ricollocazione, da una scheda col titolo del volume, datata e firmata dall'ufficiale o impiegato che l'adopera.

Art. 63. Rende conto, nelle sue note di lavoro, del movimento della biblioteca, del suo stato, de' bisogni che vi sono.

§ 3. Contabilità.

Art. 64. L'agente contabile riscuote le tasse di ricerche e di copie; tiene in serbo, in una cassa speciale, l'ammontare di queste tasse, e ne fa il versamento al tesoro ogni sei mesi.

Art. 65. Compila gli stati, riscuote le assegnazioni, distribuisce le provisioni e i salarii, e paga i fornitori.

§ 6. Visita degli Archivi per il pubblico.

Art. 66. Le sale degli archivi non sono aperte al pubblico.

Tuttavia il direttore generale può dare il permesso di visitarli il giovedì dal mezzogiorno alle 3. Questo permesso è sempre dato in iscritto.

I membri del Senato, del Corpo legislativo, del consiglio di Stato, della Corte di cassazione, della Corte de' conti, dell'Istituto, sono ammessi tutti i giorni, salvo le domeniche e le feste, dal mezzogiorno alle 3, facendo conoscere la loro qualità alla sezione del segretariato.

Art. 67. Un archivista deputato dal direttore generale, o, in sua assenza, dal capo della sezione del segretariato, accompagna i visitatori.

È vietato loro di giovare dei documenti che sono mostrati loro, senza un permesso speciale del direttore generale.

TITOLO V. — MATERIALE.

Art. 68. Il servizio del materiale è fatto dal commesso d'ordine e, sotto la sua direzione, dai salariati.

§ 1. Commesso d'ordine.

Art. 69. Il commesso d'ordine tiene un inventario esatto del mobiliare. Scrive su questo inventario i nuovi acquisti sotto i rispettivi titoli; di più, li segna nel libro-giornale, alla loro data.

Art. 70. Riceve le forniture , e sorveglia alla buona e regolare esecuzione di esse.

Art. 71. Non deve ricevere nessuna fornitura nè permettere a' manifattori di cominciare nessun lavoro , se non gli è presentata una polizza firmata dal capo della sezione del segretariato.

Dopo la esibizione delle forniture o il termine dei lavori , pone la sua firma sopra la polizza ; ogni articolo di spesa non giustificato in questa forma, non può esser passato dall'agente contabile.

Art. 72. Fa eseguire le mutazioni e i traslocamenti riconosciuti necessari nel materiale degli Archivi.

Art. 73. Da i lasciapaassare per tutti gli oggetti appartenenti al materiale degli Archivi.

Questi lasciapaassare sono vidimati dal direttore generale o dal capo della sezione del segretariato.

Art. 74. Tiene il deposito di tutti gli articoli di cartoleria necessari al servizio degli uffizi. e giustifica l'uso fattone con polizze date e firmate dal direttore generale o da un capo di sezione.

Art. 75. Rende conto ogni giorno al capo della sezione del segretariato di tutti i particolari del servizio, e gli presenta le polizze delle forniture che ha distribuito.

Gli rimette, al termine d'ogni mese, un riassunto di queste note giornaliere , e gl' indica dove il servizio abbia bisogno di provvedimenti.

Art. 76. Invigila che nessuno mai entri nelle stanze d'archivio con il lume , salvo il caso nel quale la sicurezza del luogo lo esigesse.

Art. 77. Tutti i giorni, alle 8 di mattina, riceve dal direttore generale le chiavi delle stanze d'archivio e degli uffizi , e le rimette ciascuna sera al medesimo subito dopo la chiusura dell'ufficio.

Art. 78. Il commesso d'ordine dirige il lavoro dei salariati, e sorveglia che il servizio sia fatto esattamente.

Egli ha il quartiere nel palazzo degli Archivi.

§ 2. Salariati.

Art. 79. Gl'inservienti vanno al loro posto tutti i giorni, tranno le domeniche e le feste, alle 8 precise di mattina, e vi stanno sino alla chiusura dell'ufficio.

Art. 80. Essi non sono individualmente addetti ad alcuna

sezione in particolare; ma ciascuno di essi sta agli ordini di tutti gli ufficiali ed impiegati, per quella parte di servizio assegnata loro dal commesso d'ordine.

Art. 81. Nelle ore del lavoro, due inservienti d'ufficio stanno permanentemente uno nel vestibolo, l'altro nell'anticamera del gabinetto del direttore generale.

Un terzo è incaricato specialmente del mantenimento dei depositi.

Tre sono addetti al servizio della sala del pubblico; e due altri, almeno, sono a disposizione degli ufficiali e impiegati per il servizio delle sezioni.

Art. 82. Gli inservienti, tranne quello che è appositamente incaricato di questo servizio, non possono entrare negli Archivi, se non ne hanno avuto l'ordine.

Art. 83. Il custode incaricato del servizio dei depositi accompagna e sorveglia i manufattori che vi debbono lavorare.

Art. 84. Le domeniche e le feste, un inserviente d'ufficio a turno sta tutto il giorno a disposizione del direttore generale, per gli affari urgenti.

Art. 85. Il portinaio osserva attentamente chi entra e chi esce.

Non lascia uscire nessun libro, filza, rotolo o portafoglio senza un lasciapassare firmato, sia dal direttore generale, sia dai capi di sezione o dagli archivisti incaricati del servizio della biblioteca, dell'ufficio delle ricerche, della sala del pubblico.

Non lascia uscire nessun oggetto appartenente al mobiliare, senza un lasciapassare del commesso d'ordine.

Art. 86. Conserva questi lasciapassare e gli rimette ogni mattina al capo della sezione del segretariato.

Art. 87. Rimette al direttore generale i dispacci che arrivano avanti o dopo la chiusura degli uffici; quelli che vengono nelle ore d'ufficio sono portati nel gabinetto del capo della sezione del segretariato da uno dei custodi.

Art. 88. È proibito agli inservienti e al portinaio di ricevere nessuna mancia dalle persone che vengono a lavorare agli archivi o a visitarli.

Art. 89. Il regolamento de' 15 novembre 1846 è e rimane annullato.

Art. 90. Il presente regolamento starà presso il segretariato, e sarà notificato a chi di ragione.

Fatto a Parigi, li 12 di novembre 1856.